

SCHEDA N°1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	STATO CIVILE-LEVA-SERVIZI CIMITERIALI	
U.O.	STATO CIVILE	
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	UNIONI CIVILI	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO ²	LEGGE 20 maggio 2016, n. 76,DPCM 144/2016,Circ.M.I. 15 del 28/7/2016,Decreto M.I. 28/07/2016	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	<p>Due persone maggiorenni dello stesso sesso richiedono la costituzione di unione civile mediante dichiarazione. La richiesta è resa dinanzi all'Ufficiale dello Stato civile, di qualsiasi comune, che provvede nei 15 gg successivi ad effettuare tutti gli accertamenti tesi a verificare le dichiarazioni rese e l'assenza di impedimenti alla costituzione dell'unione. Nel giorno fissato con le parti, alla presenza di 2 testimoni, innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile viene resa la dichiarazione di costituzione dell'unione.</p>	
PRODOTTO FINALE	Costituzione dell'unione civile tra persone dello stesso sesso	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Funzionario APO Bucciolini Lorena</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Funzionario APO Bucciolini Lorena</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Uff.stato Civile Biagetti Paola, Ceccolini Cesarina, Rosa Giziana, Allegrezza Patrizia Impiegati amministrativi : Astuni Lucia, Rossi Francesco</i>	

1 Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

TERMINI CONCLUSIONE	Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³				
FASI DEL PROCESSO ⁴	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a)Richiesta di costituire unione civile.		Due persone dello stesso sesso,maggiorenni,si presentano avanti all'Ufficiale dello stato civile che fissa un appuntamento al fine di predisporre l'atto di richiesta . Se uno dei richiedenti è straniero deve essere in possesso della documentazione rilasciata dall'autorità straniera dello stato di appartenenza .	Ritardo nel fissare l'appuntamento ?	
	b)Sottoscrizione dell'atto di richiesta		Si presentano le parti munite di documento di riconoscimento,dichiarano il possesso dei requisiti e l'assenza di impedimenti e fissano la data (almeno 15 gg dopo l'atto di richiesta) per la Costituzione dell'Unione civile.Viene stilato l'atto ,iscritto nel registro provvisorio delle unioni civili, e sottoscritto da gli unendi e l'Ufficiale dello Stato Civile .		
	c)Verifiche da parte dell'Ufficiale dello Stato Civile	comuni di residenza e nascita delle	Acquisizione dell'atto di nascita per la verifica degli impedimenti (verifica che non vi siano annotazioni di		

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

		parti	interdizione,inabilitazione,amministrazione di sostegno,matrimoni,e eventuale rapporto di parentela tra le parti); Acquisizione della conferma della residenza per le successive comunicazioni relative alla variazione dello stato civile e ai rapporti di coniugo.		
	d)Atto di costituzione dell'Unione.		Nella data fissata,dopo che l'ufficio avrà predisposto l'atto ,acquisito le generalità dei testimoni,le dichiarazioni riguardanti la facoltà del cambio di cognome e i rapporti patrimoniali all'interno dell'unione , le parti si presentano,alla presenza di due testimoni per la costituzione dell'unione. A richiesta delle parti,sarà possibile fare una vera e propria cerimonia di costituzione dell'unione ,e per questo trova applicazione il regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni civili integrato con D.G.370 del 4.08.2016.		
	e) Adempimenti relativi alla variazione di Stato civile,modifica del cognome se richiesto.	Comuni di residenza e nascita	L'ufficio provvede alle annotazioni a margine degli atti di nascita degli unendi,alla comunicazione riguardante la variazione dello stato civile ai comuni di residenza ,la variazione in merito al cognome (se richiesta) formulando le annotazioni sugli atti di nascita, l'invio al ministero delle finanze relativo alla modifica del codice fiscale e al casellario giudiziale.		
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N°2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	STATO CIVILE-LEVA-SERVIZI CIMITERIALI	
U.O.	Stato Civile	
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	EVENTO MORTE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO ²	Codice Civile artt.dal 48 al 68,DPR 396 2000 artt.71 a 83,DM 27.2.2001 artt 16 a 18,DPR 10.09.1990 n. 285,legge 578 1993,Decreto Ministero della Sanità582 del 1994,legge 130 del 2001,Dpr 254 del 2003 ,legge regionale 3 del 2005,regolamento comunale di Polizia Mortuaria .	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Dalla formazione dell'atto di morte su comunicazione della Direzione medica dell'Azienda Sanitaria o dei familiari o della casa di riposo alle autorizzazioni al trasporto,al permesso di seppellimento alla cremazione e successivo atto di affidamento o autorizzazione alla dispersione .	
PRODOTTO FINALE	Registrazione della morte, cancellazione anagrafica ,cancellazione casellario giudiziale ,rilascio certificazione .	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Iufficiali di Stato Civile : Bucciolini lorena Biagetti Paola,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia,Ceccolini Cesarina ;</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Ufficiali di Stato Civile : Bucciolini lorena Biagetti Paola,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia,Ceccolini Cesarina ; Funzionario APO Bucciolini Lorena ,Incaricati dal Dirigente : Allegrezza Patrizia,Biagetti Paola,Ceccolini Cesarina,Rosa Giziana .</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Ufficiali di Stato Civile : Bucciolini Lorena ,Allegrezza Patrizia,Biagetti Paola,Ceccolini Cesarina,Rosa Giziana. Impiegati Amministrativi uff. Stato Civile: Astuni Lucia,Rossi Francesco</i>	
TERMINI CONCLUSIONE	Formazione atto di morte : 24 ore dal decesso Rilascio permesso di seppellimento: oltre 24 ore dal decesso Autorizzazione trasporto salma dentro e fuori il comune,passaporto mortuario per trasporto salma all'estero,autorizzazione alla cremazione,affidamento e dispersione ceneri : non c'è un termine anche perchè sono coinvolti altri uffici che devono	

1 Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

	rilasciare documentazione autorizzativa e sanitaria per arrivare alla conclusione del procedimento.				
FASI DEL PROCESSO³	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a)atto di morte	Direzione medica di presidio Ospedaliero del territorio comunale,direzioni case di riposo poste nel territorio comunale,Magistrato ufficiale di Polizia giudiziaria ,imprese di pompe funebri ,cittadino a conoscenza dei fatti.	Formazione atto di morte : su comunicazione di decesso inviata dai soggetti legittimati (ospedale,case di riposo,Magistrato,impresa pompe funebri,familiare) viene stilato l'atto di morte.Se il deceduto non era residente nel comune si acquisiscono i dati dal comune di residenza.(entro le 24 ore). Dopo aver stilato l'atto di morte si provvede alle comunicazioni in anagrafe (se il comune di residenza è diverso da quello di morte si invia l'atto di decesso. Comunicazione al casellario Giudiziale. Si provvede a comunicare l'annotazione di decesso da farsi a margine dell'atto di nascita del deceduto. Qualora il deceduto abbia lasciato figli minori si da notizia al giudice tutelare; Qualora il deceduto fosse cittadino straniero si da comunicazione all'autorità Diplomatica o Consolare del paese di appartenenza.		
	b)permesso di seppellimento	ASUR , Magistrato	Su Certificazione di accertamento della morte rilasciata dal medico necroscopo (dopo le 15 ore dal decesso e non oltre le 30) e scheda istat compilata dal medico curante o dal medico della struttura sanitaria ove è avvenuto		

³ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

		<p>il deceduto si compila il permesso di seppellimento .</p> <p>Quando si tratta di morte violenta o sospetta è possibile rilasciare il permesso al seppellimento solo dopo aver acquisito il nulla Osta del Procuratore della Repubblica</p>		
c)Autorizzazione al trasporto nel comune e fuori comune .	Imprese di Pompe funebri,Comuni, ASUR	<p>Su richiesta in bollo dell'Impresa di Pompe Funebre delegata dai congiunti si rilascia ,dopo aver acquisito la certificazione sanitaria ,l'autorizzazione al trasporto .</p> <p>Se l'autorizzazione è diretta al di fuori del territorio comunale si informa il Comune di destinazione dell'arrivo del feretro.</p>		
d)Autorizzazione alla Cremazione e trasporto	ASUR,Impresa di Pompe Funebri,familiari del defunto	<p>Il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione avviene su richiesta dei familiari (in bollo) o tramite l'impresa delegata e solo quando il deceduto abbia espresso in vita la volontà di essere cremato.</p> <p>Si accerta la volontà tramite:le disposizioni testamentarie del defunto (pubblicazione del testamento),volontà dei familiari(tramite processo verbale avanti all'ufficiale dello stato civile del coniuge e in mancanza di esso dei familiari individuati all'art.74 e ss. C.C.),iscrizione ad associazioni.</p> <p>Inoltre v'è acquisito il certificato medico che escluda il sospetto di morte dovuta a reato.</p>		
e)affidamento ceneri	Familiari del defunto	<p>Su istanza dei familiari ,dopo aver acquisito il verbale di cremazione, acquisite le dichiarazioni in merito a:</p> <p>volontà del defunto,il luogo di conservazione,l'obbligo di sigillare l'urna e l'indicazione dei dati anagrafici identificativi del defunto,l'obbligo di informare l'amministrazione in caso di variazione di</p>		

			<p>residenza o di luogo di conservazione, la verifica da parte del personale comunale al controllo delle condizioni di conservazione, viene rilasciato l'atto di affidamento delle ceneri.</p> <p>In triplice copia :una per l'affidatario, una per l'ufficio di stato civile , la terza per l'archivio cimiteriale</p>		
	.f) dispersione ceneri	Familiari del defunto	<p>Su istanza dei familiari, dopo aver acquisito la volontà testamentaria del defunto (pubblicazione del testamento anche olografo) si procede all'autorizzazione alla dispersione nel luogo indicato dal richiedente nel rispetto del dettato della legge 130 /2001 nel regolamento comunale di Polizia mortuaria, della legge regionale 3 del 2005.</p> <p>L'autorizzazione in duplice copia, una al familiare che procede alla dispersione , l'altra agli atti dell'ufficio di stato civile.</p> <p>Come previsto dal Regolamento comunale di Polizia Mortuaria ai sensi degli artt.66 e 66 Bis le operazioni di dispersioni si dovranno svolgere alla presenza di due testimoni che a dispersione avvenuta, dovranno dichiarare di aver personalmente presenziato all'operazione di dispersione e sottoscrivere dichiarazione .</p> <p>Se la Dispersione avviene in mare, l'ufficio è tenuto a darne comunicazione alla Capitaneria di Porto</p>		
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N°3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	STATO CIVILE-LEVA-SERVIZI CIMITERIALI	
U.O.	STATO CIVILE	
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	ANNOTAZIONI SU ATTI	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO ²	DPR 396 2000 artt.10 comma 2,49,69,81,102,103	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Gli atti di Stato Civile sono soggetti a variazioni e aggiornamenti che modificano il corpo e il contenuto degli atti; queste modifiche sono attuabili attraverso le annotazioni derivanti dalla formazione e stipula di altri atti pubblici o privati. Le annotazioni possono essere pubbliche (quando deve essere data pubblicità del contenuto), private quando modificano il corpo dell'atto, riguardano eventi personalissimi quali i riconoscimenti, le adozioni, le attribuzioni o cambi di cognome ecc. e non devono apparire nei certificati neanche per estratto .	
PRODOTTO FINALE	Rilascio corretto della certificazione	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Ufficiali di Stato Civile : Bucciolini lorena Biagetti Paola, Rosa Giziana, Allegrezza Patrizia, Ceccolini Cesarina ;</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Ufficiali di Stato Civile : Bucciolini lorena Biagetti Paola, Rosa Giziana, Allegrezza Patrizia, Ceccolini Cesarina ; Impiegati Amministrativi uff. Stato Civile: Astuni Lucia, Rossi Francesco</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Ufficiali di Stato Civile : Bucciolini lorena Biagetti Paola, Rosa Giziana, Allegrezza Patrizia, Ceccolini Cesarina ;</i>	

1 Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

TERMINI CONCLUSIONE	Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³				
FASI DEL PROCESSO⁴	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a)Ricevimento atti	Comuni,Tribunale ,Procura della Repubblica.	Da altri Comuni pervengono annotazioni che devono essere apposte sugli atti iscritti o trascritti nel comune di Fano sugli atti archiviati a partire dal 1866. Dai Tribunali e dalla Procura pervengono atti,che non devono essere trascritti,ma dei quali deve essere annotato il relativo provvedimento (vedi le separazioni,i divorzi,le tutele,le amministrazioni di sostegno).		
	b)Formazione annotazione		A seconda degli atti l'Ufficiale dello stato predispone l'annotazione ,l'annota sui registri informatici e manualmente sui registri cartacei,ne invia copia alla Procura o alla Prefettura per l'annotazione da farsi sul II° originale depositato presso di loro.Ne da comunicazioni ai comuni in cui risultano gli atti trascritti.		
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

SCHEDA N°4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	STATO CIVILE-LEVA-SERVIZI CIMITERIALI	
U.O.	STATO CIVILE	
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	Registrazione variazioni regime patrimoniali dei coniugi	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO ²	DPR 396 2000, artt. Da 159 a 171 C.C.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Sugli atti di matrimonio si annotano le variazioni di convenzioni patrimoniali quali la variazione del regime patrimoniale e la costituzione di fondi patrimoniali. Non ci può essere opposizione da parte dei terzi se, anche in circostanza di un atto notarile, non è stata apposta annotazione a margine dell'atto di matrimonio (art.162 C.C.) L'annotazione va apposta perentoriamente nei 3 gg successivi il ricevimento dell'atto di modifica delle convenzioni matrimoniali.	
PRODOTTO FINALE	Modifica del regime patrimoniale dei coniugi (estratto atto di matrimonio)	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Ufficiale dello Stato Civile : Bucciolini Lorena, Biagetti Paola, Allegreza Patrizia, Rosa Giziana, Ceccolini Cesarina</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Ufficiale dello Stato Civile : Bucciolini Lorena, Biagetti Paola, Allegreza Patrizia, Rosa Giziana, Ceccolini Cesarina</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Ufficiali stato Civile : Bucciolini Lorena, Biagetti Paola, Allegreza Patrizia, Rosa Giziana, Ceccolini Cesarina Impiegati Amministrativi uff. Stato Civile: Astuni Lucia, Rossi Francesco.</i>	
TERMINI CONCLUSIONE	Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³	

1 Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

FASI DEL PROCESSO⁴	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a)Acquisizione atto notarile di convenzioni matrimoniali	Notai	Al ricevimento degli atti che pervengono dai Notai e che contengono convenzioni matrimoniali nei tre gg.successivi il ricevimento deve essere proposta l'annotazione che modifica il regime patrimoniale sull'atto di matrimonio. Verifica della competenza:(Originale atto di matrimonio)		
	b)Formazione annotazione	Prefettura, Procura della Repubblica ,Comuni	Viene formata l'annotazione che riposta gli estremi dell'atto notarile (Notaio rogante,data,reg.archivio notarile,contenuto dell'atto).Viene iscritta nei registri informatici e nei registri cartacei manualmente posti nell'archivio dello Stato civile.Ne viene inviata copia da annotare sul secondo originale depositato presso gli archivi della Procura della Repubblica e della Prefettura. Viene inviata comunicazione se gli atti di matrimonio sono trascritti in atto comune.		
	c)Assicurazione provvedimento eseguito.	Notai	Dopo aver eseguito l'annotazione si fascicolano gli allegati si assicura al Notaio l'avvenuta annotazione sull'atto		

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

			di matrimonio dei contraenti e si invia (a riprova del provvedimento eseguito e per la dovuta pubblicità nei confronti di terzi)l'estratto di matrimonio		
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N°5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II		P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	STATO CIVILE-LEVA-SERVIZI CIMITERIALI		
U.O.	Stato Civile		
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	Evento nascita		
NORMATIVA DI RIFERIMENTO ²	Libro primo Tit.I° art.1 C.C.,DPR 396 2000 artt.28 a 49,legge 15.05.1997 n. 127 (Bassanini) art.2 commi 1,2,3,,		
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	La dichiarazione di nascita viene effettuata dai genitori o da un procuratore speciale o dal medico o dall'ostetrica o da un'altra persona che ha assistito al parto direttamente avanti all'Ufficiale dello stato Civile del comune di nascita o di residenza dei genitori nei 10 gg successivi alla nascita o nella direzione sanitaria ove è situato il centro di nascita nei tre gg successivi alla nascita . Da qui la formazione dell'atto di nascita.		
PRODOTTO FINALE	Formazione atto di nascita		
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>I Ufficiali di Stato Civile : Bucciolini lorena Biagetti Paola,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia,Ceccolini Cesarina ;</i>		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>I Ufficiali di Stato Civile : Bucciolini lorena Biagetti Paola,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia,Ceccolini Cesarina ;</i>		
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>I Ufficiali di Stato Civile : Bucciolini lorena Biagetti Paola,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia,Ceccolini Cesarina ; Impiegati Amministrativi uff. Stato Civile: Astuni Lucia,Rossi Francesco</i>		
TERMINI CONCLUSIONE	Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³		

1 Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso- Medio-Alto)
FASI DEL PROCESSO³	a)dichiarazione di nascita	Direzione medica di presidio Ospedaliero, Utenti	<p>Dichiarazione di nascita resa direttamente avanti all'Ufficiale dello stato Civile :Il genitore o, se non coniugati ,entrambi i genitori devono presentarsi a sottoscrivere la dichiarazione di nascita esibendo il certificato di assistenza al parto a firma dell'ostetrica:Si forma l'atto di nascita iscrivendo il bambino nella famiglia residente ,si da comunicazione all'Anagrafe Sanitaria (ASUR) ,all' Agenzia delle entrate per il rilascio codice fiscale . Dichiarazione resa in direzione sanitaria:Perviene all'Ufficiale dello Stato Civile,indicato dai genitori ,la dichiarazione sottoscritta dai genitori presso la Direzione Sanitaria secondo le norme stabilite dalla legge 127 del 1997.</p> <p>La dichiarazione viene trascritta nei registri di stato civile nella parte II° ,si assicura la trascrizione al centro di nascita e si invia comunicazione della nascita al comune ove avvento l'evento se il bambino non è nato a Fano ,si dà comunicazione all'ASUR e Agenzia dell'entrate.</p>		
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

SCHEDA N°6	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II		P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	STATO CIVILE-LEVA-SERVIZI CIMITERIALI		
U.O.	STATO CIVILE		
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	Evento matrimonio		
NORMATIVA DI RIFERIMENTO ²	DPR 396 /2000 Artt.da 50 a 70, legge 27.05.1929 n. 847 (Concordato tra Italia e Santa Sede),Codice Civile Titolo VI artt. Da 79 a 129,titolo VII da artt.130 a 148.		
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Richiesta dei nubendi-atto di pubblicazione-rilascio eseguita pubblicazione per matrimonio concordatario o culti ammessi, Organizzazione del matrimonio civile-prenotazioni sale o spiaggia-comunicazione vari uffici-predisposizione degli atti .		
PRODOTTO FINALE	Celebrazione matrimonio		
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>FUNZIONARIO APO e ufficiale di Stato Civile Bucciolini Lorena Uff.stato Civile Biagetti Paola,.Ceccolini Cesarina,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia STATO CIVILE</i>		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Sindaco Ufficiali di Stato Civile: Bucciolini Lorena, Biagetti Paola,.Ceccolini Cesarina,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia Ufficiali di Stato Civile delegati</i>		
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Ufficiali di Stato Civile: Bucciolini Lorena, Biagetti Paola,.Ceccolini Cesarina,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia Impiegati amministrativi Astuni Lucia e Rossi Francesco</i>		

1

Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

TERMINI CONCLUSIONE	180 gg dalla richiesta di pubblicazione (art.99 del C.C.)				
FASI DEL PROCESSO³	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo- Basso- Medio-Alto)
	a)Richiesta di pubblicazione di matrimonio	Curia Vescovile,Ministri di Culto riconosciuti dallo Stato Italiano, Comuni	I nubendi si presentano a richiedere la pubblicazione di matrimonio: per i matrimoni da celebrarsi con rito concordatario è prevista la richiesta del Parroco o del Ministro di Culto. Acquisizione d'ufficio della documentazione atta a verificare l'assenza di impedimenti . Se trattasi di cittadini stranieri gli stessi dovranno produrre la documentazione necessaria per dimostrare la libertà di stato.		
	b)Atto di Pubblicazione	Comuni ,Albo pretorio	Viene stilato il processo verbale di pubblicazione inpresenza dei nubendi ,sottoscritto dagli stessi e dall'Ufficiale dello Stato Civile . Se in possesso di tutta la documentazione richiesta si invia l'atto all'albo pretorio x l'affissione per 8 gg consecutivi.Se gli sposi sono residenti in comuni diversi copia del processo verbale va inviato all'altro comune per l'affissione all'Albo. Trascorsi gli 8 gg più 3 per eventuali opposizioni ,si può procedere alla celebrazione el matrimonio o al rilascio del certificato di eseguita pubblicazione civile se trattasi di matrimonio concordatario.		

³ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

	c)Celebrazione del matrimonio civile	Comuni,uff.Sindaco,uff.cultura,Prefettura	<p>Se gli sposi hanno dichiarato di voler celebrare il matrimonio nel Comune l'ufficio si attiva per organizzare la cerimonia: Prenotazione sale , eventuali deleghe se il celebrante è persona diversa dagli ufficiali di Stato Civili ,dichiarazioni dei nubendi in merito al regime patrimoniale e ai testimoni . Predisposizione dell'atto .</p> <p>Se gli sposi intendono celebrare il matrimonio in un comune diverso da quello delle pubblicazioni su istanza dei nubendi verrà predisposto atto di delega ai sensi dell'art.109 del C.C.</p>		
	c)Celebrazione matrimonio religioso	Parroco	<p>Il Parroco che celebra il matrimonio concordatario è tenuto nei 5 gg. successivi a inviare l'atto di matrimonio all'Ufficiale di stato civile del territorio ove ha sede la chiesa di celebrazione. L'atto viene trascritto nei registri degli atti di matrimonio dell'anno in corso .</p>		
	e)Adempimenti susseguenti alle iscrizioni e trascrizione degli atti		<p>A seguito dell'avvenuto matrimonio l'Ufficiale di Stato Civile forma le annotazioni da apporsi a margine degli atti di nascita degli sposi,le invia ai comuni competenti se gli sposi sono nati fuori del territorio comunale,invia comunicazioni all'ufficio anagrafe per la variazione dello stato civile,provvede a comunicare al parroco l'avvenuta trascrizione del matrimonio.</p>		
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N°.7	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II°	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	STATO CIVILE-LEVA-SERVIZI CIMITERIALI	
U.O.	STATO CIVILE	
DENOMINAZIONE PROCESSO¹	Acquisto Cittadinanza Italiana	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO²	Legge 5.02.1992 n.91 ,DPR 12.10.1983 572 Regolamento di Esecuzione ,DPR 18.04.1994 n. 362 Regolamento dei procedimenti di acquisto della Cittadinanza ,DPR 396 2000	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	La cittadinanza italiana acquisita ai sensi dell'art.5 (per matrimonio) e art.9 (naturalizzazione) è efficace nel momento in cui il neo cittadino ,acquisito il decreto di acquisto rilasciato dal Ministero dell'Interno ,presta il Giuramento avanti all'ufficiale dello sttao Civile del comune di residenza previsto ai sensi dell'Art.10 della legge 91 del 1992	
PRODOTTO FINALE	Acquisto Cittadinanza Italiana, trascrizione atti e aggiornamento banca dati	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>FUNZIONARIO APO e ufficiale di Stato Civile Bucciolini Lorena Uff.stato Civile Biagetti Paola, .Ceccolini Cesarina, Rosa Giziana, Allegrezza Patrizia STATO CIVILE</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Ufficiali di Stato Civile: Bucciolini Lorena, Biagetti Paola, .Ceccolini Cesarina, Rosa Giziana, Allegrezza Patrizia Ufficiali di Stato Civile delegati</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Ufficiali di Stato Civile: Bucciolini Lorena, Biagetti Paola, .Ceccolini Cesarina, Rosa Giziana, Allegrezza Patrizia Impiegati amministrativi : Astuni Lucia e Rossi Francesco .</i>	

1

Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

TERMINI CONCLUSIONE	Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³				
FASI DEL PROCESSO⁴	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nulla-Basso-Medio-Alto)
	a)invio da parte della Prefettura dei decreti di Acquisto cittadinanza	Prefettura, Messi Comunali	Pervenuti tramite PEC i decreti di cittadinanza relativi ai neo cittadini l'Ufficiale di stato Civile li trasmette all'Ufficio Messi per la notifica agli interessati ,invitando gli stessi a presentarsi all'Ufficio di Stato Civile per formalizzare il Giuramento e dare efficacia del provvedimento.		
	b)prestazione del Giuramento		Nella data stabilita L'ufficiale dello Stato Civile predisporre l'atto di Giuramento e trascrive il Decreto di Concessione . Verifica tutti gli atti relativi alla nascita ,le generalità,l'eventuale matrimonio . Verifica l'eventuale estensione della cittadinanza ai figli minoreni conviventi e in caso predisporre attestazione sindacale relativa all'acquisto dei figli.		
	c)Trascrizione atti		Vengono trascritti tutti gli atti relativi ai neo cittadini (nascita, matrimonio,divorzio, figli minoreni,cambio di cognome x effetto legge italiana)		

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

	d)Comunicazioni uffici	Uff. Anagrafe,Prefettura, Ministero dell'Interno e delle Finanze ,ASUR	L'Ufficiale di Stato Civile comunica ai vari Uffici l'adempimento e l'Efficacia del provvedimento di acquisto della Cittadinanza italiana.		
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N°8	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II°	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	STATO CIVILE-LEVA-SERVIZI CIMITERIALI	
U.O.	STATO CIVILE	
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	SEPARAZIONE-DIVORZIO-RICONCILIAZIONE AVANTI	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO ²	Decreto legge 132/2014 convertito Legge 162 del 10.11.2014.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Accordo di separazione ,scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio consensualmente avanti all'Ufficiale dello Stato Civile o trascrizione accordo di negoziazione assistita inviata dagli avvocati.	
PRODOTTO FINALE	Separazione.Divorzio.Riconciliazione	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Funzionario APO Bucciolini Lorena</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Funzionario APO Bucciolini Lorena , Ufficiali di Stato Civile Biagetti Paola, Ceccolini Cesarina</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Ufficiali dello Stato Civile : Bucciolini Lorena Bigetti Paola ,Ceccolini Cesarina,Rosa Giziana</i>	

1 Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

TERMINI CONCLUSIONE	Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³				
FASI DEL PROCESSO⁴	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a)Istanza nubendi di sottoscrivere accordi	Uff. protocollo	Su istanza dei nubendi l'Ufficiale dello Stato Civile verifica le dichiarazioni e accerta che ci siano i presupposti per stilare accordi . Richiede la documentazione ai comuni coinvolti e Convoca i nubendi con nota di avvio del procedimento.		
	b)Accordo		Alla presenza dei coniugi e, se richiesto in presenza dei legali ,viene stilato e sottoscritto accordo consensuale .		
	c)Conferma accordo		A distanza di oltre un mese dall'accordo,i coniugi si presentano di nuovo avanti all'Ufficiale dello stato civile e sottoscrivono la volontà di voler confermare l'accordo preso. L'Ufficiale di Stato Civile stila un secondo atto che deve essere nuovamente sottoscritto .La conferma dà efficacia all'accordo.. La non conferma,anche da parte di un solo coniuge ,annulla tutto il provvedimento. L'ufficiale di Stato Civile deve predisporre un nuovo atto di annullamento del procedimento .		

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

	d)Aggiornamento archivi informatici,comunicazioni	Uff. Anagrafe,Comuni,Prefettura .	Formulazione delle annotazioni da apporsi in primo luogo sull'atto di matrimonio e poi sugli atti di nascita .Aggiornamento scheda anagrafica per modifica stato civile ,invio atti ai comuni di nascita o residenza dei coniugi.		
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N°9	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II		P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	STATO CIVILE-LEVA-SERVIZI CIMITERIALI		
U.O.	STATO CIVILE		
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	Trascrizioni atti		
NORMATIVA DI RIFERIMENTO ²	Art.17,18,19 DPR 396 2000		
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Trascrizioni atti di stato civile su richiesta degli interessati,dei Consolati,dei Comuni .		
PRODOTTO FINALE	Efficacia dell'atto e certificazione		
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Ufficiali di Stato Civile: Bucciolini Lorena, Biagetti Paola,.Ceccolini Cesarina,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia</i>		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Ufficiali di Stato Civile: Bucciolini Lorena, Biagetti Paola,.Ceccolini Cesarina,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizi</i>		
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Ufficiali di Stato Civile: Bucciolini Lorena, Biagetti Paola,.Ceccolini Cesarina,Rosa Giziana,Allegrezza Patrizia Impiegati amministrativi : Astuni Lucia e Rossi Francesco .</i>		

1 Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

TERMINI CONCLUSIONE	90 gg . ³				
FASI DEL PROCESSO⁴	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a)Istanza di trascrizione	Utenti.Consolati .comuni	Su istanza o su richiesta di trascrizione da parte dei Consolati e dei Comuni si verificano le condizioni e le competenze alla trascrizione degli atti. Si accerta se la documentazione presentata è conforme alle norme in vigore e la correttezza delle dichiarazioni		
	b)Trascrizione atti		L'Ufficiale provvede a trascrivere nei registri di stato civile gli atti presentati per riassunto e per intero secondo le previsioni di legge e i tipi di atti.		
	c)Aggiornamento banca dati e certificazione	Uff. Anagrafe.elettorale.Prefettura.Consolati	Dopo aver trascritto gli atti si provvede ad aggiornare la banca dati e ad assicurare le trascrizioni. Si propongono le annotazioni e si assicura la trascrizione		
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

SCHEDA N°01	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	stato civile- leva militare- servizi cimiteriali	
U.O.	servizi cimiteriali- amministrazione	
DENOMINAZIONE PROCESSO¹	Emissione provvedimento di regolamentazione esumazioni ed estumulazioni ordinarie Procedimenti obbligatori per legge	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	d.pr. n. 285/90 – legge regione marche n. 3/2005- regolamento esecuzione regione marche n. 3/2009- regolamento comunale di polizia mortuaria approvato con d.c. n. 187 del 28 luglio 2010, ss.mm.ii.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Ai sensi dell'articolo 29 del vigente regolamento di polizia mortuaria comunale, il dirigente del servizio cimiteriale regola con propri provvedimenti le operazioni anzidette che consistono nel rendere noto alla cittadinanza che nel corso dell'anno saranno eseguite operazioni cimiteriali rispettivamente conseguenti all'avvenuto trascorso decennio dalla data di inumazione nel caso di seppellimento in terra e dell'avvenuta scadenza di concessione cimiteriale nel caso di tumulazione in manufatto.	
PRODOTTO FINALE	Esecuzione delle operazioni cimiteriali conseguenti. I familiari dei defunti devono obbligatoriamente presentarsi presso l'ufficio cimiteriale per dare indicazione della destinazione dei resti ossei derivanti dalle operazioni cimiteriali da effettuare.	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Dipendente incaricato dal dirigente allo svolgimento della procedura</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Dirigente che emette il provvedimento e/o P.O. delegata</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Serra Maria Rosalia- Bufalo Gianni- Rita Perugini- Personale cooperativa appaltatrice dei lavori di esecuzione operazioni cimiteriali</i>	
TERMINI CONCLUSIONE	Il procedimento si conclude nel momento in cui il dirigente emette il provvedimento relativo alle esumazioni ed estumulazioni ordinarie da eseguire nell'anno. Detto provvedimento va pubblicato all'albo per almeno 15 giorni consecutivi perché acquisti la piena efficacia di pubblicità dovuta ad un atto che riguarda la cittadinanza.	

FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a) emissione provvedimento esumazione/estumulazione annuali			provvedimento dovuto per legge	nullo
	b) pubblicazione all'albo online				
	c) esecuzione operazioni cimiteriali	eventuale sorveglianza sanitaria da parte ASL	emissione parere solo in caso di esecuzione operazioni cimiteriali straordinarie		
	d) svolgimento pratica per destinazione resti ossei				
	e) esecuzione operazioni cimiteriali conseguenti				
	f) verifica pagamento corrispettivi e accertamento riscossioni				
CONTROLLI (se presenti)	<i>I controlli incrociati vengono svolti dal responsabile del servizio che verifica il rispetto delle procedure utilizzate</i>				
MONITORAGGIO	<i>I procedimenti vengono monitorati a campione , così come l'esecuzione delle operazioni cimiteriali per le quali viene sempre redatto un verbale di esecuzione</i>				

SCHEDA N°02	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	stato civile- leva militare- servizi cimiteriali	
U.O.	servizi cimiteriali- amministrazione	
DENOMINAZIONE PROCESSO	Pratica di estumulazione straordinaria (traslazione)	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	d.pr. n. 285/90 – legge regione marche n. 3/2005- regolamento esecuzione regione marche n. 3/2009- regolamento comunale di polizia mortuaria approvato con d.c. n. 187 del 28 luglio 2010, ss.mm.ii.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Ai sensi dell'articolo 32 del vigente regolamento di polizia mortuaria comunale, il cittadino può chiedere la traslazione di un feretro già tumulato perché questi sia trasferito in altra sepoltura e/o per essere cremato.	
PRODOTTO FINALE	I familiari dei defunti devono obbligatoriamente presentarsi presso l'ufficio cimiteriale per dare corso alla pratica di traslazione che verrà eseguita dopo il pagamento del corrispettivo per i servizi richiesti.	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Dipendente incaricato dal dirigente allo svolgimento della procedura di autorizzazione</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Dirigente che firma l'autorizzazione e/o dipendente a ciò incaricato dal dirigente</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Serra Maria Rosalia- Bufalo Gianni- Rita Perugini- Personale cooperativa appaltatrice dei lavori di esecuzione operazioni cimiteriali</i>	
TERMINI CONCLUSIONE	Il procedimento si conclude con l'emissione del provvedimento di traslazione a firma del dirigente del servizio cimiteriale e/o P.O.incaricato. Non esiste un termine fisso (di legge) per eseguire la traslazione del feretro che può essere effettuata in tutti i periodi dell'anno previo nulla osta dell'autorità sanitaria da cui dipende la conclusione del processo di lavoro.	

FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a) rilascio autorizzazione traslazione			provvedimento dovuto ai sensi normativa vigente	nullo
	b) esecuzione operazione cimiteriale	sorveglianza sanitaria da parte ASL	emissione/parere/nulla osta traslazione		
	c) verifica pagamento corrispettivi				
	d) accertamento riscossioni				
	e)				
				
CONTROLLI (se presenti)	<i>I controlli incrociati vengono svolti dal responsabile del servizio che verifica il rispetto delle procedure utilizzate</i>				
MONITORAGGIO	<i>I procedimenti vengono monitorati a campione , così come l'esecuzione delle operazioni cimiteriali per le quali viene sempre redatto un verbale di esecuzione</i>				

SCHEDA N°03	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	stato civile- leva militare- servizi cimiteriali	
U.O.	servizi cimiteriali- amministrazione	
DENOMINAZIONE PROCESSO	Pratica concessione cimiteriale (ex novo)	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	d.pr. n. 285/90 – legge regione marche n. 3/2005- regolamento esecuzione regione marche n. 3/2009- regolamento comunale di polizia mortuaria approvato con d.c. n. 187 del 28 luglio 2010, ss.mm.ii.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Ai sensi dell'articolo 38 del vigente regolamento di polizia mortuaria comunale chiunque intenda ottenere la concessione per una sepoltura privata deve presentare domanda al Sindaco, indicando il Cimitero, il tipo della concessione richiesta e, se, la richiesta provvisoriamente viene presentata da terzi, il concessionario.	
PRODOTTO FINALE	Ai sensi dell'articolo 35 del predetto regolamento di polizia mortuaria – il servizio cimiteriale- una volta verificata la regolarità della richiesta ed il diritto di sepoltura in uno degli 8 Cimiteri, procede alla stipula del contratto di concessione a mezzo scrittura privata.	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Dipendente incaricato dal dirigente allo svolgimento della procedura</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Dirigente che stipula l'atto</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Serra Maria Rosalia- Bufalo Gianni- Rita Perugini- Personale cooperativa appaltatrice dei lavori di esecuzione operazioni cimiteriali</i>	
TERMINI CONCLUSIONE	<p>Il procedimento amministrativo di concessione manufatto cimiteriale si intende concluso nel momento in cui il servizio emette le ricevute di pagamento per la concessione cimiteriale cui segue – entro giorni 30 dalla richiesta- la conseguente stipula dell'atto.</p> <p>Il processo di lavoro si conclude definitivamente nel momento in cui il servizio ragioneria- servizio entrate- comunica l'avvenuto pagamento (introito) relativo alla concessione che viene accertata dal servizio cimiteriale con opportuno provvedimento ai sensi del d.lgs. n. 118/2011 e relativo D.P.C.M. del 28.12.2011.</p>	

	All'interno del processo di lavoro deve essere considerata anche l'esecuzione dell'operazione cimiteriale di tumulazione.				
FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a) stipula atto di concessione			dovuto ai sensi regolamento comunale polizia mortuaria	nullo
	b) esecuzione operazione cimiteriale tumulazione (in presenza di feretro)				
	c) verifica pagamento corrispettivi				
	d) accertamento riscossioni				
	e)				
				
CONTROLLI (se presenti)	<i>I controlli incrociati vengono svolti dal responsabile del servizio che verifica il rispetto delle procedure utilizzate</i>				
MONITORAGGIO	<i>I procedimenti vengono monitorati in toto in quanto il dirigente firma tutti gli atti di concessione. L'esecuzione dell'operazione cimiteriale conseguente alla stipula dell'atto (tumulazione) a campione.</i>				

SCHEDA N°04	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	stato civile- leva militare- servizi cimiteriali	
U.O.	servizi cimiteriali- amministrazione	
DENOMINAZIONE PROCESSO	Pratica concessione cimiteriale (rinnovo per scadenza della concessione)	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	d.pr. n. 285/90 – legge regione marche n. 3/2005- regolamento esecuzione regione marche n. 3/2009- regolamento comunale di polizia mortuaria approvato con d.c. n. 187 del 28 luglio 2010, ss.mm.ii.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Ai sensi dell'articolo 59 del vigente regolamento di polizia mortuaria comunale, l'avente diritto alla richiesta di rinnovo di concessione cimiteriale scaduta e/o in scadenza, deve presentare apposita domanda per la riassegnazione del manufatto che verrà utilizzato dallo stesso e/o altra persona della famiglia, legata da vincolo di parentela con il cadavere precedentemente tumulato nel manufatto oggetto di rinnovo.	
PRODOTTO FINALE	Ai sensi dell'articolo 35 del predetto regolamento di polizia mortuaria – il servizio cimiteriale- una volta verificata la regolarità della richiesta ed il diritto di sepoltura nel manufatto oggetto di rinnovo, procede alla stipula del contratto di concessione a mezzo scrittura privata.	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Dipendente incaricato dal dirigente allo svolgimento della procedura</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Dirigente che stipula l'atto</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Serra Maria Rosalia- Bufalo Gianni-</i>	
TERMINI CONCLUSIONE	<p>Il procedimento amministrativo di concessione manufatto cimiteriale si intende concluso nel momento in cui il servizio emette le ricevute di pagamento per la concessione cimiteriale cui segue – entro giorni 30 dalla richiesta- la conseguente stipula dell'atto.</p> <p>Il processo di lavoro si conclude definitivamente nel momento in cui il servizio ragioneria- servizio entrate- comunica l'avvenuto pagamento (introito) relativo alla concessione che viene accertata dal servizio cimiteriale con opportuno</p>	

	provvedimento ai sensi del d.lgs. n. 118/2011 e relativo D.P.C.M. del 28.12.2011.				
FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a) stipula atto di concessione			dovuto ai sensi regolamento comunale polizia mortuaria	basso
	c) verifica pagamento corrispettivi				
	d) accertamento riscossioni				
	d)				
	e)				
				
CONTROLLI (se presenti)	<i>I controlli incrociati vengono svolti dal responsabile del servizio che verifica il rispetto delle procedure utilizzate</i>				
MONITORAGGIO	<i>I procedimenti vengono monitorati in toto in quanto il dirigente firma tutti gli atti di concessione.</i>				

SCHEDA N°05	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II – Servizi Interni e Demografici	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	anagrafe-elettorale- ina-saia- protocollo-archivio-albo	
U.O.	anagrafe	
DENOMINAZIONE PROCESSO	Autenticazione della firma	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 445/2000; Art. 8, comma 3-bis legge 15.12.1990, n. 386 (aggiunto dall'art. 8, comma 7, lettera f-bis del D.L. 13.5.2011 n. 70); Art. 7 D.L. n. 223 del 4.7.2006 conv. in L. 4.8.2006, n. 248	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	<p>Le autentiche di firma servono a comprovare che la firma è stata apposta dal dichiarante in presenza del pubblico ufficiale incaricato dal Sindaco.</p> <p>Presso gli sportelli del servizio anagrafe può essere autenticata la firma su dichiarazioni rivolte a privati, di stati o fatti di cui la persona è a conoscenza (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).</p> <p>E' inoltre possibile autenticare la firma su istanze rivolte alla Pubblica Amministrazione al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici (deleghe di pensione o ratei maturati e non riscossi etc.)</p> <p>Nel caso di vendita di beni mobili (auto, moto e natanti fino a 10 metri) è possibile autenticare la firma del venditore.</p>	
PRODOTTO FINALE	Autenticazione della firma	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Funzionario incaricato dal Sindaco</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Funzionario incaricato dal Sindaco</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Giommi Luigi-Antonella Palazzi- Catia Canestrari- Daniela Mogetta- Baldelli Anna-Rita- Letizia Simoncini- Piergiorgio Zaffini – Claudio Ragaini – Luca Apricena</i>	
TERMINI CONCLUSIONE	L'autenticazione della firma è immediata.	

	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedi- menti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo- Basso-Medio-Alto)
FASI DEL PROCESSO	<p>La richiesta va presentata presso l'ufficio anagrafe del Comune di Fano presentando un documento di riconoscimento valido (per i cittadini extra comunitari occorre esibire il passaporto e il permesso di soggiorno in corso di validità). Le dichiarazioni presentate da minori e da interdetti devono essere sottoscritte dal genitore o dal tutore o dal curatore, muniti a loro volta di documento d'identità valido. Per l'autentica di firma del venditore di beni mobili (autovetture, moto e natanti fino a 10 metri) va presentato il relativo foglio di proprietà cartaceo o materializzato (per i possessori di CDP digitale). L'autenticazione della firma è soggetta all'imposta di bollo di € 16,00 e ai diritti di segreteria € 0,52 .</p>				
CONTROLLI (se presenti)	<i>L'attività di autenticazione della firma, poichè è collegata alla riscossione dei diritti di segreteria ed all'applicazione dell'imposta di bollo, è oggetto di controllo da parte dei revisori contabili</i>				

MONITORAGGIO	<i>Monitoraggio ogni tre mesi (controllo di gestione)</i>
---------------------	---

SCHEDA N°06	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II -Servizi Interni e Demografici				P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Anagrafe-elettorale- ina-saia- protocollo-archivio-albo				
U.O.	Anagrafe				
DENOMINAZIONE PROCESSO	Trasferimento residenza da altro comune italiano o dall'estero / cambio di abitazione all'interno del Comune;				
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 24 dicembre 1954 n. 1228; D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 e ss. mm e ii.; D.L. 28 marzo 2014 n. 47 convertito con modificazioni nella Legge 23 maggio 2014 n. 80;				
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Le dichiarazioni anagrafiche che il cittadino può rendere sono quelle relative a: A- trasferimento di residenza (immigrazione) da altro Comune italiano e/o dall'estero B- variazioni anagrafiche nell'ambito del Comune di Fano (cambio di abitazione) C- scissione di famiglia (variazione della composizione della famiglia già iscritta e/o mutamento nella convivenza) D-cancellazione dall'anagrafe comunale per trasferimento di residenza all'estero				
PRODOTTO FINALE	Registrazione dell'iscrizione o della variazione anagrafica				
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Giommi Luigi-Antonella Palazzi- Catia Canestrari- Daniela Mogetta- Baldelli Anna-Rita- Letizia Simoncini- Piergiorgio Zaffini – Claudio Ragaini – Luca Apricena</i>				
TERMINI CONCLUSIONE	2 giorni lavorativi dalla data di ricevimento dell'istanza; entro 45 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza vengono effettuati gli opportuni accertamenti. Se gli accertamenti confermano la dichiarazione resa dall'interessato il procedimento si conclude con silenzio-assenso, altrimenti viene inoltrata comunicazione di preavviso di rigetto ex art. 10Bis della Legge 241/1990				
FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività:	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio (Nulla-

			procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Basso-Medio-Alto)
	<p>a) Il Cittadino ha la facoltà di rendere le suddette dichiarazioni anagrafiche utilizzando a scelta una delle seguenti modalità: Trasmissione a mezzo di posta elettronica certificata firmando la documentazione con firma digitale all'indirizzo pec: comune.fano.inasaia@emar.che.it trasmissione a mezzo raccomandata AR indirizzata al servizio anagrafe del Comune di di Fano – via San Francesco d'Assisi 76 – 61032 Fano trasmissione a mezzo fax al numero 0721/887336-737 presentazione diretta dell'istanza presso gli sportelli del servizio anagrafe del Comune di Fano</p>				
	<p>b) entro 2 giorni lavorativi l'ufficiale d'anagrafe effettua le iscrizioni o le variazioni anagrafiche chieste dagli interessati salvo vi siano motivi di</p>	<p>Comune di emigrazione in caso di trasferimento da altro comune</p>	<p>Cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente entro 5 gg dalla comunicazione dell'iscrizione</p>		

	<p>irricevibilità dell'istanza;</p> <p>e) entro 45 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza vengono effettuati gli opportuni accertamenti per il tramite del personale della P.M. Se gli accertamenti confermano la dichiarazione resa dall'interessato il procedimento si conclude con silenzio-assenso, altrimenti viene inoltrata comunicazione di preavviso di rigetto ex art. 10Bis della Legge 241/1990 che determina interruzione del termine. Il termine di 45 giorni inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle osservazioni di parte o scaduti i 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione senza che siano state mandate osservazioni. Il procedimento si può concludere positivamente con il silenzio assenso trascorsi i 45 giorni (o con un provvedimento di conferma dell'accoglimento dell'istanza) oppure con un</p>	<p>Polizia municipale</p> <p>Agenzia delle Entrate Sic</p>	<p>Accertamenti presso l'indirizzo dichiarato</p> <p>eventuali accertamenti circa il titolo di possesso dell'immobile</p>		
--	--	--	---	--	--

	provvedimento di rigetto in caso di esito negativo.				
CONTROLLI (se presenti)	<i>In occasione del monitoraggio trimestrale da parte del controllo di gestione. La supervisione sulla regolarità delle procedure anagrafiche sono di competenza della Prefettura di Pesaro-Urbino</i>				
MONITORAGGIO	<i>Monitoraggio trimestrale (Controllo di Gestione)</i>				

SCHEDA N° 07	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II Servizi Interni e Demografici		P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	anagrafe-elettorale- ina-saia- protocollo-archivio-albo		
U.O.	anagrafe		
DENOMINAZIONE PROCESSO	Cancellazione per irreperibilità anagrafica accertata		
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 24 dicembre 1954 n. 1228; D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 e ss. mm e ii.;		
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	<p>La cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità accertata può essere disposta</p> <ul style="list-style-type: none"> • a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione, che avviene ogni 10 anni; • a seguito di ripetuti accertamenti opportunamente intervallati, all'esito dei quali la persona sia risultata irreperibile. <p>L'avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità può avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • su istanza di parte (un cittadino che vanti un interesse diretto o indiretto alla cancellazione, le autorità di polizia, i messi notificatori ecc) • d'ufficio, quando da accertamenti esperiti o personalmente o da altri collaboratori si abbia conoscenza diretta dell'evento. <p>Almeno un anno. Ciò non toglie che il provvedimento di cancellazione possa essere adattato prima dello scadere dell'anno e cioè quando ci sono sufficienti prove documentate della mancanza di dimora abituale del soggetto da cancellare da un lungo periodo di tempo.</p> <p>Se l'ufficiale d'anagrafe raggiunge la ragionevole certezza in ordine alla non rintracciabilità del soggetto in questione, emette un provvedimento con il quale dispone la cancellazione della persona dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità. Tale provvedimento, di cui l'ufficiale d'Anagrafe deve dare notizia al Prefetto entro 30 giorni dall'emanazione, viene notificato all'interessato in conformità alla normativa in materia e comporta per il cittadino la perdita del diritto al voto, l'impossibilità ad ottenere la certificazione anagrafica e i documenti di riconoscimento.</p>		
PRODOTTO FINALE	Emissione provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata		
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>		
RESPONSABILE	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>		

SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE					
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Giommi Luigi-Antonella Palazzi- Catia Canestrari- Daniela Mogetta- Baldelli Anna-Rita- Letizia Simoncini- Piergiorgio Zaffini – Claudio Ragaini – Luca Apricena</i>				
TERMINI CONCLUSIONE	Almeno 1 anno				
FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a)L'avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità può avvenire su istanza di parte (un cittadino che vanti un interesse diretto o indiretto alla cancellazione) o d'ufficio quando da accertamenti esperiti o personalmente o da altri collaboratori si abbia conoscenza diretta dell'evento. L'avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità può avvenire su istanza di parte (un cittadino che vanti un interesse diretto o indiretto alla cancellazione) o d'ufficio quando da accertamenti esperiti o personalmente o da altri	Polizia municipale			

	<p>collaboratori si abbia conoscenza diretta dell'evento.</p>				
	<p>b) Il procedimento ha la durata di almeno un anno durante il quale vengono svolti gli accertamenti necessari ad appurare lo stato di irreperibilità anche per il tramite del personale di P.M. Ciò non toglie che il provvedimento di cancellazione possa essere adottato prima dello scadere dell'anno quando ci sono sufficienti prove documentate della mancanza di dimora abituale del soggetto da cancellare da un lungo periodo di tempo.</p> <p>Se l'ufficiale d'anagrafe raggiunge la ragionevole certezza in ordine alla non rintracciabilità del soggetto in questione, emette un provvedimento con il quale dispone la cancellazione della persona dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità. Tale provvedimento, di cui l'ufficiale d'Anagrafe deve dare notizia al Prefetto entro 30 giorni dall'emanazione, viene notificato all'interessato in conformità alla</p>	<p>Polizia municipale</p>	<p>Accertamenti presso l'indirizzo dichiarato.</p> <p>L'ufficiale d'anagrafe può comunque chiedere informazioni ad altri enti circa l'effettiva dimora abituale dell'interessato (ad esempio, pagamento di utenze ecc)</p>		

	<p>normativa in materia e comporta per il cittadino la perdita del diritto al voto, l'impossibilità ad ottenere la certificazione anagrafica e i documenti di riconoscimento.</p>				
CONTROLLI (se presenti)	<i>La supervisione sulla regolarità delle procedure anagrafiche sono di competenza della Prefettura di Pesaro-Urbino</i>				
MONITORAGGIO	<i>Monitoraggio ogni tre mesi (controllo di gestione)</i>				

SCHEDA N° 08	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II – Servizi Interni e Demografici			P.T.P.C. G.C.n.20/2016	
U.O.C.	Anagrafe-elettorale- ina-saia- protocollo-archivio-albo				
U.O.	Anagrafe				
DENOMINAZIONE PROCESSO	Rilascio certificati anagrafici				
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 24 dicembre 1954 n. 1228; D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 e ss. mm e ii.;				
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	I certificati tipici rilasciati dall'ufficio anagrafe sono lo stato di famiglia, la residenza, i certificati cumulativi per stati, qualità personali e fatti contenuti nei registri detenuti presso i servizi demografici. Dal 1 [^] gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati .				
PRODOTTO FINALE	Rilascio certificato anagrafico				
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>				
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Giommi Luigi-Antonella Palazzi- Catia Canestrari- Daniela Mogetta- Baldelli Anna-Rita- Letizia Simoncini- Piergiorgio Zaffini – Claudio Ragaini – Luca Apricena</i>				
TERMINI CONCLUSIONE	Come procedimento ordinario, il rilascio é immediato. Fanno eccezione i certificati storici che necessitano di ricerche d'archivio per i quali il termine di rilascio è di 30 giorni ai sensi della Legge 241/1990.				
FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)

	<p>a) La richiesta va presentata presso l'ufficio anagrafe del Comune di Fano. Se il certificato non è richiesto dall'interessato ma da persona diversa, questi deve compilare un'apposita istanza scritta.</p> <p>La richiesta può essere inviata anche a mezzo posta (Comune di Fano – Ufficio Anagrafe; Via S. Francesco d'Assisi n. 76 – 61032).</p> <p>In tal caso occorre allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - marca da bollo da € 16,00 ed € 0,52 nonché busta affrancata per la risposta. <p><u>In caso di esenzione dall'imposta,</u> occorre specificare la normativa che ne prevede l'esenzione e l'uso del certificato ed allegare € 0,26 per diritti di segreteria, nonché busta affrancata per la risposta.</p>				
<p>CONTROLLI (se presenti)</p>	<p><i>La supervisione sulla regolarità delle procedure anagrafiche sono di competenza della Prefettura di Pesaro-Urbino. Il rilascio dei certificati, poichè è collegato alla riscossione dei diritti di segreteria, è oggetto di controllo anche da parte dei revisori contabili</i></p>				
<p>MONITORAGGIO</p>	<p><i>Monitoraggio ogni tre mesi (controllo di gestione)</i></p>				

SCHEDA N° 09	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II - Servizi Interni e Demografici	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	anagrafe-elettorale- ina-saia- protocollo-archivio-albo	
U.O.	anagrafe	
DENOMINAZIONE PROCESSO	Iscrizione all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.); variazione dati anagrafici iscritti all'A.I.R.E.	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 27 ottobre 1988 n. 470; D.P.R. 6 settembre 1989 n. 323 e ss. mm e ii.;	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	I cittadini italiani stabilmente residenti all'estero per un periodo di tempo superiore ad un anno, sono iscritti in un particolare schedario anagrafico denominato " <i>anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero</i> ". Vengono iscritti all'AIRE, oltre ai cittadini italiani che trasferiscono la propria residenza all'estero, anche quelli che già vi risiedono, sia perché nati all'estero che per successivo acquisto della cittadinanza italiana. Tramite il consolato/ambasciata di competenza i cittadini italiani già iscritti in AIRE possono inoltre richiedere la variazione dei dati anagrafici	
PRODOTTO FINALE	Emissione provvedimento di iscrizione all'anagrafe degli italiani residenti all'estero o di variazione dei dati anagrafici degli iscritti all'AIRE	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Ufficiale d'anagrafe</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Ufficiale d'anagrafe</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Giommi Luigi-Antonella Palazzi- Catia Canestrari- Daniela Mogetta- Baldelli Anna-Rita- Letizia Simoncini- Piergiorgio Zaffini – Claudio Ragaini – Luca Apricena – Edoardo Carpineti - Antonella Carini</i>	
TERMINI CONCLUSIONE	Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione da parte del consolato/ambasciata di competenza	

FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/p areri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	<p>a) La richiesta di iscrizione AIRE per trasferimento all'estero può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'ufficio consolare, una volta all'estero, entro 90 giorni oppure, - presso l'ufficio anagrafe centrale (prima di espatriare) e all'ufficio Consolare competente una volta all'estero, entro 90 giorni. Legge 470/1988 Art. 6 comma 1 e comma 	<p>Ambasciate, Consolati e eventuali comuni nei casi di iscrizione AIRE per trasferimento AIRE da altro comune</p> <p>Polizia Municipale</p>			
	<p>1) Quando l'istanza di iscrizione AIRE per trasferimento all'estero viene presentata direttamente al Consolato è l'ufficio consolare stesso che provvede prontamente ad informare il comune italiano competente per l'iscrizione in Aire.</p>	<p>Ambasciata/ Consolato</p> <p>Polizia Municipale</p>	<p>Arrivato il modello Cons01 dal Consolato o Ambasciata di competenza si provvede alla cancellazione dall'APR con sopralluogo della Polizia Municipale al vecchio indirizzo e successiva iscrizione all'AIRE con comunicazione al consolato/ambasciata di competenza e all'interessato tramite posta ordinaria</p>		

<p>2) Quando la richiesta di iscrizione AIRE per trasferimento all'estero viene presentata all'ufficio anagrafe prima dell'espatrio, invece, l'ufficio rimane in attesa di ricevere il riscontro del consolato per concludere il procedimento (Mod. Cons01)</p>	<p>Ambasciata / Consolato</p> <p>Protocollo</p>	<p>Protocollo della richiesta per data emigrazione</p>		
<p>3) La variazione dei dati anagrafici, previa verifica dei requisiti, verrà predisposta dall'anagrafe comunale entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione consolare (mod. CONS01)</p>	<p>Ambasciata / Consolato</p> <p>Stato civile</p>	<p>Arrivato il modello Cons01 dal Consolato o Ambasciata di competenza si provvede alle dovute variazioni di stato civile e /o anagrafiche e poi viene aggiornata la situazione all'AIRE. Invio comunicazione al consolato/ambasciata di competenza e all'interessato tramite posta ordinaria</p>		
<p>b) La richiesta di iscrizione AIRE di cittadini nati e residenti all'estero e da parte di cittadini che hanno acquisito la cittadinanza italiana all'estero viene fatta direttamente al Consolato/Ambasciata il quale invierà nei modi e tempi prestabiliti la comunicazione al Comune che provvederà entro 30 gg. alla trascrizione del relativo</p>	<p>Ambasciata / Consolato</p> <p>Stato civile</p>	<p>Arrivato l'atto originale tradotto e legalizzato si provvede alla trascrizione dello stesso nei registri di stato civile e poi alla iscrizione AIRE. Invio comunicazione al consolato/ambasciata di competenza e all'interessato tramite posta ordinaria</p>		

	atto presso gli uffici di stato civile e la successiva iscrizione all'AIRE				
CONTROLLI (se presenti)	<i>La supervisione sulla regolarità delle procedure anagrafiche sono di competenza della Prefettura di Pesaro-Urbino.</i>				
MONITORAGGIO	<i>Monitoraggio ogni tre mesi (controllo di gestione)</i>				

SCHEDA N° 10	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II – Servizi Interni e Demografici	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Anagrafe-elettorale- ina-saia- protocollo-archivio-albo	
U.O.	Elettorale	
DENOMINAZIONE PROCESSO	Iscrizione Albo Giudici Popolari	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 10 aprile 1951, n. 287 e successive modificazione e/o integrazioni.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	<p>I giudici popolari sono quei cittadini che affiancano il collegio giudicante delle Corti d'assise e delle Corti d'assise d'appello al fine di garantire, nei casi e nelle forme previste dalla legge, l'attuazione di un principio costituzionale ovvero la partecipazione diretta del popolo all'amministrazione della giustizia (articolo 102 della Costituzione Italiana).</p> <p>A tale scopo ogni due anni, negli anni dispari, l'ufficio elettorale ha il compito di aggiornare i relativi elenchi iscrivendo sia coloro che ne hanno fatto richiesta, previa verifica dei requisiti, sia d'ufficio tutti coloro che, pur non avendo presentato alcuna domanda, hanno i requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento dell'incarico.</p>	
PRODOTTO FINALE	Iscrizione albo giudici popolari	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Commissione comunale per l'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Commissione comunale per l'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Carpinetti Edoardo – Carini Antonella</i>	

TERMINI CONCLUSIONE					
FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoproce- dimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nulla-Basso- Medio-Alto)
	<p>a) entro il mese di aprile di ogni anno dispari, il Sindaco, con pubblico manifesto, avvisa i cittadini della possibilità di presentare domanda entro il 31 luglio per l'inserimento negli elenchi integrativi degli albi dei giudici popolari. In questo periodo coloro che sono interessati all'espletamento di tale incarico e che, pur avendo i requisiti non sono ancora iscritti, possono chiedere di essere inseriti in detti albi</p>		<p>Il cittadino interessato presenta richiesta di inserimento e/o cancellazione dall'albo</p>		
	<p>b) successivamente, entro il 30 agosto, la commissione comunale per la tenuta e l'aggiornamento degli</p>	<p>Sindaco 2 Consiglieri</p>	<p>Presenza d'atto delle richieste ricevute e predisposizione albi</p>		

	<p>albi dei giudici popolari, composta dal Sindaco o da un suo delegato e da due Consiglieri comunali, formerà due distinti elenchi (Corte d'assise e Corte d'assise d'appello) per le persone da proporre per l'iscrizione (su richiesta e d'ufficio) e due distinti elenchi (Corte d'assise e Corte d'assise d'appello) per le persone da proporre per la cancellazione;</p>	comunali	aggiornati		
	<p>c) entro il 10 settembre detti elenchi vengono trasmessi al Tribunale competente per territorio che decide sulle proposte elaborate dai Comuni.</p>	Tribunale competente di zona	Invio al Tribunale		
CONTROLLI (se presenti)	<i>I controlli sono eseguiti dal Tribunale competente a ricevere gli aggiornamenti dell'albo in questione.</i>				
MONITORAGGIO					

SCHEDA N° 11	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II Servizi Interni e Demografici			P.T.P.C. G.C.n.20/2016	
U.O.C.	Anagrafe-elettorale- ina-saia- protocollo-archivio-albo				
U.O.	Elettorale				
DENOMINAZIONE PROCESSO	Iscrizione Albo Presidenti di seggio				
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 21 marzo 1990 n. 53 e successive modificazione e/o integrazioni.				
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	L'Albo dei presidenti di seggio viene formato a seguito di iscrizione volontaria da parte di cittadini interessati a ricoprire tale funzione presso i seggi elettorali. In occasione di elezioni i presidenti di seggio vengono nominati dalla Corte d'Appello competente per territorio, nel nostro caso dalla Corte d'Appello di Ancona.				
PRODOTTO FINALE	Proposta di iscrizione all'albo presidenti di seggio da presentare alla competente Corte d'Appello per territorio				
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Ufficiale Elettorale</i>				
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Ufficiale Elettorale</i>				
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Carpinetti Edoardo – Carini Antonella</i>				
TERMINI CONCLUSIONE	La domanda deve essere presentata dal 1° ottobre al 31 ottobre dell'anno in corso. Le proposte di iscrizione vengono presentate dall'ufficiale elettorale alla competente Corte di Appello nel successivo mese di gennaio.				
FASI DEL	Elenco Fasi del Processo: Attività	Altre U.o./U.o.c./enti	Descrizione della	Descrizione sintetica	Valutazione del

PROCESSO	e/o Procedimenti	esterni coinvolti	tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	<p>a) La domanda deve essere presentata dal 1° ottobre al 31 ottobre dell'anno in corso e non occorre rinnovare l'iscrizione negli anni successivi. Le condizioni per presentare richiesta sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere cittadino italiano ed essere iscritto nelle liste elettorali del Comune; - avere assolto gli obblighi scolastici, ovvero, essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di 1° grado (la licenza elementare è ammessa solo per coloro che sono nati entro il 31-12-1962 per i quali è sufficiente anche questo titolo di studio). <p>Sono esclusi dalla funzione di presidente di seggio elettorale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e del Ministero delle Infrastrutture e dei 				

	<p>Trasporti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - coloro che alla data delle elezioni abbiano superato il settantesimo anno d'età - gli appartenenti alla Forze Armate in servizio; - I medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti; - I segretari comunali e i dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio presso l'ufficio elettorale comunale; - I candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione; <p>L'Ufficio elettorale, ricevute le richieste, procede alla verifica dei requisiti in conformità al regolamento comunale sul controllo delle dichiarazioni sostitutive.</p>				
	<p>b) L'ufficiale elettorale, entro il mese di gennaio di ogni anno, esamina le richieste presentate e provvede a formare due elenchi, uno per le iscrizioni e uno per le cancellazioni, da proporre e inviare alla Corte d'Appello.</p> <p>La proposta di cancellazione viene fatta per coloro che non hanno più i requisiti necessari e per coloro che, chiamati a svolgere tali funzioni,</p>	<p>Corte d'Appello</p>	<p>Formazione elenchi ed invio alla Corte d'Appello</p>		

	non le abbiano svolte senza giustificato motivo o abbiano commesso gravi inadempienze				
CONTROLLI (se presenti)	<i>I controlli sono effettuati dalla competente Corte d'Appello</i>				
MONITORAGGIO					

SCHEDA N° 12	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE II – Servizi Interni e Demografici				P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Anagrafe-elettorale- ina-saia- protocollo-archivio-albo				
U.O.	Elettorale				
DENOMINAZIONE PROCESSO	Iscrizione Albo Scrutatori				
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 8 marzo 1989 n. 95 e successive modificazione e/o integrazioni.				
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	L'Albo degli scrutatori viene formato a seguito di iscrizione volontaria da parte di cittadini interessati a ricoprire tale funzione presso i seggi elettorali.				
PRODOTTO FINALE	Iscrizione albo scrutatori				
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Commissione comunale per l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori</i>				
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Commissione comunale per l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori</i>				
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Carpinetti Edoardo – Carini Antonella</i>				
TERMINI CONCLUSIONE	La domanda deve essere presentata dal 1° ottobre al 30 novembre dell'anno in corso. L'aggiornamento dell'albo viene effettuato nel successivo mese di gennaio ad opera della commissione elettorale comunale.				
FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività:	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-

			procedimenti/endopr ocedimenti/pareri/nul la osta/ecc..	prevenzione di fenomeni corruttivi	Alto)
	<p>a) La domanda deve essere presentata dal 1° ottobre al 30 novembre dell'anno in corso e non occorre rinnovare l'iscrizione negli anni successivi.</p> <p>I Requisiti per presentare richiesta sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere iscritto nelle liste elettorali del Comune; - avere assolto gli obblighi scolastici, ovvero, essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di 1° grado (la licenza elementare è ammessa solo per coloro che sono nati entro il 31-12-1962 per i quali è sufficiente anche questo titolo di studio). <p>Sono esclusi dalla funzione di scrutatore di seggio elettorale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; - gli appartenenti alla Forze Armate in servizio; 				

	<ul style="list-style-type: none"> - I medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti; - I segretari comunali e i dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio presso l'ufficio elettorale comunale; - I candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione; <p>L'Ufficio elettorale, ricevute le richieste, procede alla verifica dei requisiti in conformità al regolamento comunale sul controllo delle dichiarazioni sostitutive.</p>				
	<p>b) La Commissione Elettorale Comunale entro il 15 gennaio di ogni anno esamina le richieste presentate e provvede all'aggiornamento dell'albo integrando con le nuove iscrizioni e cancellando coloro che non hanno più i requisiti e che ne hanno fatto richiesta. Nel caso di diniego della domanda l'esito viene comunicato all'interessato tramite lettera raccomandata.</p>	<p>Commissione Elettorale Comunale</p>	<p>Formazione elenchi e relativo aggiornamneto</p>		
<p>CONTROLLI</p>					
<p>MONITORAGGIO</p>					

SCHEDA N° 13	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO				P.T.P.C. G.C.n.20/2016
SETTORE II -Servizi Interni e Demografici					
U.O.C.	anagrafe-elettorale- ina-saia- protocollo-archivio-albo				
U.O.	anagrafe				
DENOMINAZIONE PROCESSO	rilascio carta identità cartacea				
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	r.d. 18 giugno 1931, n. 733 - d.l. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 r.d. 6 maggio 1940, 635 -Circolare M.I. n. 34 del 25 giugno 2007				
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Il sindaco é tenuto a rilasciare alle persone aventi nel comune la loro residenza o la loro dimora una carta d'identità conforme al modello stabilito dal Ministero dell'Interno. Gli uffici consolari e/o i comuni ove il cittadino si trova a soggiornare, possono emettere la carta d'identità, previo rilascio di nulla osta da parte del comune di residenza				
PRODOTTO FINALE	Rilascio carta identità cartacea				
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Dipendente incaricato dal sindaco</i>				
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Dipendente incaricato dal sindaco</i>				
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Giommi Luigi-Antonella Palazzi- (titolari) Catia Canestrari- Daniela Mogetta- Baldelli Anna-Rita- Letizia Simoncini- (supplenti)</i>				
TERMINI CONCLUSIONE	Come procedimento ordinario, il rilascio é immediato per le carte dei cittadini residenti, qualora occorra acquisire il nulla osta da parte di altro comune, il rilascio é in relazione alla risposta dell'altro comune				
FASI DEL PROCESSO	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività:	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio (Nulla-

			procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Basso-Medio-Alto)
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				